DEMANDE D'ADHESION A LA MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

Année 2014 - 2015 (du 1/09/14 au 31/08/15)

CADRE RESERVE A LA MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

Date d'adhésion (date de validation par le conseil d'administration) : _____/_____/_____

N° d'enregistrement : ..... Boîte aux lettres : N°..... Code reprographie : N°.....

Dépôt du dossier de demande d'adhésion : _____/_____/_____

*NOM DE L'ASSOCIATION : .....

.....

*SIGLE : .....

*Objet (Journal Officiel) : .....

.....

.. ..

Thématique d'intervention : .....

*Adresse du siège social : .....

.....

*Code Postal : ..... *Ville : .....

Adresse courrier (si différente) : .....

*Téléphone : ..... Portable : .....

*Site Internet : .....

*Adresse Courriel : .....@.....
(Il est important de noter votre courriel pour recevoir toutes nos informations par messagerie électronique)

Date de déclaration à la Sous-préfecture et n° d'enregistrement : ____/___/_____ n°.....

L'association demande son adhésion à la Maison de la Vie Associative et souhaite :

- Une boîte aux lettres pour recevoir son courrier à la Maison de la vie associative OUI ☐ NON ☐
(Imprimé demande de domiciliation postale à compléter)

Règlement de la cotisation annuelle de 30€ (à l'ordre d'ARLES-ASSOCIATIONS) par :

Chèque n°.....Banque.....Espèces : .....

Règlement de la cotisation domiciliation postale de 15€ (à l'ordre d'ARLES-ASSOCIATIONS) par :

Chèque n°.....Banque.....Espèces : .....

Règlement de la cotisation reprographie couleur de 10€ (à l'ordre d'ARLES-ASSOCIATIONS) par :

Chèque n°.....Banque.....Espèces : .....

L'adhésion à Arles-Associations, association de gestion de la Maison de la vie associative, vaut acceptation du règlement intérieur joint au présent document (règlement intérieur à signer).

Fait à Arles, le

Pour l'association
Le/la Président(e)

Maison de la vie associative – Boulevard des Lices – 13200 ARLES
Tél : 04 90 93 53 75 – Fax : 04 90 49 39 24 – Courriel : mdva@wanadoo.fr Site : http://www.arlesasso.fr

DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'ADHESION

☐ STATUTS

☐ RECEPISSE DE DECLARATION DE CRÉATION

☐ COPIE DU JOURNAL OFFICIEL

☐ RECEPISSE DE DECLARATION DES DERNIERES MODIFICATIONS

☐ ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE EN COURS (uniquement en cas d'occupation des locaux)

☐ IMPRIME COMPOSITION DU BUREAU

☐ COTISATION ANNUELLE

☐ DOMICILIATION POSTALE

L'adhésion de votre association ne sera effective qu'après validation par le Conseil d'Administration d'Arles-Associations (réunion mensuelle).

L'association adhérente s'engage à informer la Maison de la Vie Associative de toute modification qui pourrait avoir lieu en cours d'année.

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique ; les champs précédés d'une * seront diffusés sur le site internet www.arlesasso.fr*

COMPOSITION DU BUREAU

***PRESIDENT :** ☐ * M. ☐ * Mme ☐ * Melle

***Nom, Prénom :** ……

Adresse : ……CP &Ville : ……

Tél : …… Portable : …… Fax : ……

Adresse Courriel : ……@……

***VICE - PRESIDENT :** ☐ * M. ☐ * Mme ☐ * Melle

***Nom, Prénom :** ……

Adresse : ……CP &Ville : ……

Tél : …… Portable : …… Fax : ……

Adresse Courriel : ……@……

***TRESORIER :** ☐ * M. ☐ * Mme ☐ * Melle

***Nom, Prénom :** ……

Adresse : ……CP &Ville : ……

Tél : …… Portable : …… Fax : ……

Adresse Courriel : ……@……

***SECRETAIRE :** ☐ * M. ☐ * Mme ☐ * Melle

***Nom, Prénom :** ……

Adresse : ……CP &Ville : ……

Tél : …… Portable : …… Fax : ……

Adresse Courriel : ……@……

FICHE DE PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Guide et site Internet de la Maison de la vie associative

CADRE RESERVE A LA MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

Date de réception de la fiche de présentation : _____/_____/_____

Date de saisie sur le site _____/_____/_____

Date de saisie sur la base _____/_____/_____ Date de saisie guide _____/_____/_____

NOM (COMPLET) DE L'ASSOCIATION ET SIGLE (DENOMINATION AU JOURNAL OFFICIEL) :

……

……

Complétez les rubriques que vous souhaitez voir figurer dans l'édition 2014/2015 du guide :

Adresse du siège Social (déclaré en Sous Préfecture) :

……

Code postal : …… Ville : ……

Tél : …… Portable : …… Fax : ……

Adresse Courriel 1 : ……@……

Adresse Courriel 2 : ……@……

N° de déclaration en Sous-préfecture de l'association : ……

Date de déclaration : …… /……/……..

Nom du Président :

……

Adresse du Président :

……

N° …… Rue : ……

Code postal : …… Ville : ……

B.P. : ……

Adresse Courriel : ……@……

Descriptif de l'activité ou objet statutaire *(ce texte est susceptible d'être repris dans la présentation de l'association dans le guide - trois lignes maximum s.v.p.)* :

……

……

……

THEMATIQUE D'INTERVENTION PRINCIPALE (UN SEUL CHOIX)

☐ ASSOCIATIONS COMMEMORATIVES – ANCIENS COMBATTANTS

☐ DEVELOPPEMENT DURABLE CADRE DE VIE COMITES DE QUARTIER

☐ CULTURE :
☐ Arts Plastiques ☐ Cinéma, audiovisuel et multimédia ☐ Organisation, Promotion et Production Culturelle ☐ Chants
☐ Danse ☐ Laïcité ☐ Lettres et Langue ☐ Patrimoine et traditions ☐ Musique ☐ Théâtre

☐ ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

☐ ÉDUCATION/ENSEIGNEMENT/FORMATION

☐ HUMANITAIRE/SOLIDARITE INTERNATIONALE

☐ LOISIRS

☐ SANTE

☐ SOCIAL :
☐ Aide et garde à domicile ☐ Aide et soutien aux «minorités » (étrangers, femmes) ☐ Amicales et comités
☐ Bien-être, développement culturel ☐ Centres sociaux ☐ Citoyenneté et démocratie ☐ Enfance, adolescence
☐ Réinsertion sociale et professionnelle ☐ Seniors, personnes âgées

☐ SPORTS :
☐ Athlétisme ☐ Arts martiaux, sports de combats ☐ Sports collectifs ☐ Bowling ☐ Cyclisme
☐ Équitation ☐ Escalade ☐ Escrime ☐ Gymnastique ☐ Multisports ☐ Pêche
☐ Pétanque ☐ Randonnée ☐ Sports aquatiques ☐ Tennis ☐ Tennis de table ☐ Tir ☐ Autre

☐ TAUROMACHIE

☐ DIVERS

Votre association et son secteur géographique d'intervention *(plusieurs choix sont possibles)*

Quartiers :

☐ Alyscamps/Bigot ☐ Barriol ☐ Centre ville ☐ Fourchon ☐ Griffeuille
☐ La Roquette ☐ Monplaisir ☐ Mouleyres ☐ Pont de Crau ☐ Trébon – Z.I. Nord
☐ Trinquetaille ☐ Autre : .....

Hameaux ou Villages :

☐ Albaron ☐ Gageron ☐ Gimeaux/ tête de Camargue ☐ Le Sambuc
☐ Mas-Thibert ☐ Moulès ☐ Raphèle ☐ Saliers ☐ Salin de Giraud

Nous vous remercions de votre participation.

☐ **Monsieur** ☐ **Madame** ....

Agissant en qualité de président (e) de l'association certifie l'exactitude des informations transcrites sur ce dossier et en accepte l'utilisation par Arles-Associations – Association de gestion de la Maison de la vie Associative - dans le cadre de l'édition du répertoire des associations (version papier, site internet, mailings) et de la mise à jour du fichier des associations dans nos bases de données.
Je reconnais avoir à tout moment accès à ces informations qui peuvent être rectifiées ou supprimées sur demande du représentant légal de l'association. (Loi n°78-17 du 06/01/78) à Arles-Associations – Maison de la Vie Associative, Boulevard des Lices 13200 ARLES.

Lu et bon pour accord **Date et signature**

Nous vous rappelons que le portail associatif de la Mdva www.arlesasso.fr vous permet, si vous le souhaitez, d'ajouter, de modifier vos actualités et événements, de mettre en ligne vos vidéos et vos photographies sur la page qui vous est dédiée. Pour bénéficier de ce service, contactez-nous par mail : mdva@wanadoo.fr

RENSEIGNEMENTS SUR LE FONCTIONNEMENT

Nombre d'adhérents : .....

Montant de l'adhésion : .....

Activités : .....

.....

.....

Lieux : .....

.....

.....

Horaires : .....

.....

*Permanences : .....

.....

.....

.....

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Date de déclaration à la Préfecture : .....

Lieu : .....

Numéro d'enregistrement à la sous-préfecture : .....

Affiliations : ☐ OUI Lesquelles : ..... ☐ NON

Agréments : ☐ OUI Lesquels : ..... ☐ NON

N° SIRET *(Immatriculation devenant obligatoire pour les associations subventionnées à partir du 1er janvier 2009)* :

.....

Code APE : .....

L'association emploie-t-elle des salariés ? ☐ OUI ☐ NON

Si Oui

Nombre de salariés : ..... Nombre de salariés équivalent temps plein : .....

VOS ATTENTES ET BESOINS

NOM DE L'ASSOCIATION : ……. ……..

Adresse Courriel : ……@……..……

FORMATION

• Ressentez-vous dans votre association des besoins d'aide, d'information, de formation ?
Si oui, dans quels domaines ?

☐ Fonctionnement et vie statutaire ☐ gestion / comptabilité

☐ Informatique, multimédia ☐ fonction employeur

☐ Financement ☐ communication

☐ Accompagnement de projets

Autres : à préciser ……..

INTERVENANTS

Quelles structures souhaitez-vous rencontrer dans les locaux de la Maison de la vie associative ?
(Juristes, URSSAF, Partenaires institutionnels, Assureurs, Banque etc.)
……
……

DEBATS / TABLES RONDES

Quels thèmes désirez-vous aborder au cours de l'année à venir ?
……
……
……

INTERNET

• Etes-vous intéressés par la création d'un mini-site internet pour votre association ?

☐ OUI * ☐ NON

• Souhaitez-vous que la MDVA annonce vos manifestations sur son site internet) ?

☐ OUI * ☐ NON

Pour plus d'info, www.arlesasso.fr

Maison de la vie associative – Boulevard des Lices – 13200 ARLES
Tél : 04 90 93 53 75 – Fax : 04 90 49 39 24 – Courriel : mdva@wanadoo.fr Site : http://www.arlesasso.fr

DEMANDE DE DOMICILIATION POSTALE MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

Année 2014 - 2015 (du 1/09/14 au 31/08/15)

Je, soussigné (e) : ……..……..

Représentant (e) légal (e) de l'association : ……..……..

En sa qualité de : …… (Président (e), Trésorier (e), etc.)

Déclare :

- demander à la Maison de la Vie Associative la possibilité de domicilier le siège postal de l'association sus citée à la Maison de la Vie Associative, Boulevard des Lices à Arles.

- avoir pris connaissance du fait que cette domiciliation postale est soumise à l'adhésion à Arles-Associations, gestionnaire de la Maison de la Vie Associative, et au paiement d'une cotisation annuelle.

S'engage à :

- régler sa cotisation à Arles-Associations au tarif en vigueur.

- venir au moins une fois par quinzaine retirer le courrier qui lui sera expédié à la Maison de la Vie Associative et ceci même dans le cas où elle décide d'avoir une adresse postale différente de celle de son siège social.

- signaler dans un délai de 15 jours et par courrier à Arles-Associations tout changement dans la situation de l'association (changement des dirigeants, transfert de siège social, mise en sommeil des activités, dissolution tec…).

Déclare avoir pris connaissance du fait que :

- le non respect de l'un ou l'autre de ces engagements entraînera l'obligation pour l'association de changer de siège social.

- les engagements ci-dessus demeurent valables quels que soient les changements pouvant intervenir au sein des organes dirigeants de l'association.

Fait à …….. **Le** ……/……../……

Nom et Prénom …… **Signature :**

Maison de la vie associative – Boulevard des Lices – 13200 ARLES
Tél : 04 90 93 53 75 – Fax : 04 90 49 39 24 – Courriel : mdva@wanadoo.fr Site : http://www.arlesasso.fr

MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE
REGLEMENT INTERIEUR 2014-2015

(Conseil d'administration du 01/12/2014)

✱ ARTICLE I - OBJET

1.1- Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement de la Maison de la Vie Associative gérée, administrée et animée par ARLES-ASSOCIATIONS.

1.2 - Ce règlement a été élaboré par le Conseil d'Administration d'ARLES-ASSOCIATIONS qui doit être modifié au vu des remarques et observations relevées lors des concertations avec les associations adhérentes.

1.3 - La Maison de la Vie Associative accueille les associations en mettant à leur disposition un ensemble de locaux et de services administratifs, techniques et pédagogiques, permettant de développer leur action sociale, éducative, sportive et culturelle dans la cité.

✱ ARTICLE II - ADHESION - CONDITIONS D'ACCES

2.1 - Peuvent solliciter leur adhésion à la Maison de la Vie Associative, les associations de la Commune d'Arles régies par la loi du 1 juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, qui exercent des activités à caractère social, éducatif, sportif et culturel. Les demandes d'adhésion sont présentées chaque mois au Conseil d'administration d'Arles-Associations qui valident ou pas la demande.

2.2 - Ne peuvent adhérer à Arles-Associations les organisations confessionnelles, syndicales et les partis politiques.
2.3 - Sont exclues les associations qui, par leurs activités, incitent au racisme, au fascisme ou toute autre forme d'atteinte aux droits humains et soutiennent des idéologies partisanes ou sectaires.

2.4 - ARLES-ASSOCIATIONS se réserve le droit d'exclure de la Maison de la Vie Associative, toute association qui ne poursuit pas les buts qu'elle s'était fixés initialement, qui n'observe pas le règlement intérieur. Un entretien préalable permettra de signifier oralement au Président les motifs de l'exclusion.

2.5 - Bien que l'adhésion donne accès à l'ensemble des services proposés à la Maison de la Vie Associative, l'acceptation d'une demande d'adhésion peut être assortie de restrictions pour ce qui concerne l'utilisation des locaux ou des services gratuits mis à disposition.

✱ ARTICLE III - FONCTIONNEMENT - HEURES D'OUVERTURE

3.1- Le secrétariat de la Maison de la Vie Associative est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00.

3.2 - Des permanences sont organisées selon les besoins exprimés.

3.3 - Les locaux de la Maison de la Vie Associative peuvent être retenus par les associations adhérentes de 8h30 à 22h00 (23heures pour un spectacle après accord du Conseil d'Administration), la salle polyvalente de Pont de Crau est ouverte 7 jours sur 7 (horaires : 8h à 23h). Pour les manifestations recevant du public, les locaux de la Maison de la Vie Associative sont ouverts deux week-ends par mois.

Devant le nombre croissant d'annulation de réservation de salles au dernier moment ou parfois sans nous prévenir de la non utilisation, nous demandons dorénavant aux associations réservant des salles au-delà de trois mois, un chèque de caution de 50 € qui sera encaissé si la MdVA n'est pas prévenu de la non utilisation de la salle.
Pour des raisons évidentes d'hygiène alimentaire, il n'est pas possible de préparer ou servir des repas dans les divers espaces de la maison (y compris le soir ou le week-end)

3.4 - Aucune association adhérente ne pourra s'installer à demeure dans les locaux ni y entreposer son matériel éventuel. Toutes les occupations sont ponctuelles.

3.5 - L'association qui sollicite la mise à disposition d'une salle remplira une demande de réservation disponible au secrétariat ou en ligne sur le site de la Maison de la Vie Associative (www.arlesasso.fr)

3.6 - Pendant les vacances scolaires, la Maison de la vie associative adopte des horaires spécifiques. Durant le mois de juillet, les salles sont réservées aux expositions photos, à l'exception du bureau bleu et de l'auditorium.
Lorsqu'un local est mis à disposition d'une association, celle-ci en assure l'entière responsabilité pendant la durée de son occupation. La règle sera de restituer les lieux dans leur état primitif.

3.7 - Chaque association adhérente disposera, si elle en fait la demande, d'une boite aux lettres payante. Elle pourra domicilier son courrier et ses télécopies.

3.8 - Toute personne sollicitant un service devra justifier de son appartenance à une association adhérente.

3.9 - Aucune activité à caractère commercial, cultuel, syndical, politique, ne pourra être exercée dans les locaux de la Maison de la Vie Associative, y compris les demandes de reprographie.

✱ ARTICLE IV - USAGE DES LOCAUX

4.1 - Vu la loi du 10 janvier 1991 portant sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics, il est interdit de fumer dans les espaces collectifs et les salles de réunions.

4.2 - Il est formellement interdit d'introduire dans la Maison de la Vie associative des produits illicites (alcool, drogue…) et tout objet dangereux.

4.3 - L'accès de la Maison de la Vie Associative est interdit aux colporteurs et démarcheurs de toute sorte.

4.4 - Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux sauf les animaux accompagnants les personnes mal voyantes.

4.5 - Une réservation de nos locaux pour toute manifestation payante doit s'accompagner d'une participation aux frais d'un montant de 30€ à régler au moment de la réservation (gardiennage).

✱ ARTICLE V - RESERVATION DES SALLES AUTRES QUE L'AUDITORIUM (Salle de spectacles), LA GALERIE (espace exposition) ET LA SALLE POLYVALENTE DE PONT DE CRAU

5.1- Les réservations doivent être obligatoirement formulées par écrit (imprimé, fax ou courriel). L'imprimé doit être lisiblement et entièrement rempli.
Pour les réservations par téléphone, toute réservation non confirmée par écrit est annulée. (durée de l'option : 3 jours)

5.2 - Avant toute réservation, l'association doit s'assurer qu'elle est à jour de sa cotisation et qu'elle a fourni une attestation d'assurance (R.C.) en cours de validité.

5.3 - Pour des raisons évidentes d'organisation, il est indispensable d'informer par écrit et le plus tôt possible la MdVA de l'annulation d'une réservation de salle.

5.4 - Les locaux sont attribués en fonction de l'ordre d'arrivée des réservations.
Les réservations sont prises :
- Pour les 3 mois à venir pour les assemblées générales, les conférences et les spectacles.
- Trimestriellement pour les permanences régulières (sous réserve qu'aucune association ne demande la mise à disposition du même local aux mêmes heures pour une assemblée générale ou un spectacle, dans ce cas, les associations seront informées une semaine à l'avance).

✱ ARTICLE VI - RESERVATION ET UTILISATION DE L'AUDITORIUM (SALLE DE SPECTACLES)

6.1- Les troupes de théâtre sont prioritaires pour l'occupation de la salle uniquement pour la présentation d'un spectacle (programmation nécessaire).

6.2 - L'occupation de la salle pour un spectacle ne pourra être accordée que sur réservation préalable effectuée par le biais de l'imprimé spécifique totalement complété (convention d'utilisation des locaux). C'est le C.A. d'ARLES-ASSOCIATIONS qui accordera ou non cette réservation (le C.A. se réunit une fois par mois).

6.3 - Pour un spectacle nécessitant l'utilisation des moyens techniques pilotés depuis le local spécifique, l'association responsable devra fournir une personne capable de gérer cette utilisation. Cette personne devra prendre rendez-vous au cours de la semaine précédant le spectacle avec un membre du personnel de la MdVA afin de régler les différents problèmes matériels qui pourront se poser (le nom du responsable technique sera précisé obligatoirement sur l'imprimé de réservation).

6.4 - L'utilisation des moyens techniques de la salle de spectacle suppose le dépôt préalable par l'association utilisatrice d'un chèque de caution de 50 euros.

6.5 - Le matériel mis à disposition sera, y compris en cas de disparition, sous l'entière responsabilité de l'association utilisatrice. La mise à disposition du matériel audio-visuel est payante – (participation aux frais pour amortissement).

6.6 - Aucun moyen technique supplémentaire, aucun aménagement particulier ne pourront être apportés à la salle sans l'accord préalable du C.A. d'ARLES-ASSOCIATIONS (en faire la demande lors de la demande de réservation).

6.7 - La demande de réservation doit préciser le caractère gratuit ou payant de la manifestation (30 euros si manifestation payante – gardiennage des locaux).

6.8 - Les associations sont responsables du public qu'elles accueillent dans les locaux, la demande de réservation pour un spectacle devra préciser comment sera gérée l'arrivée du public. Pour les ateliers, les élèves doivent être constamment sous la surveillance de l'association responsable de leur présence dans les locaux

6.9 - La salle contient 127 sièges solidaires et fixés au sol. Il est absolument interdit de tenter de les déplacer ou d'introduire dans la salle des sièges mobiles supplémentaires. Les normes de sécurité qui nous sont imposées nous obligent à ne pas dépasser un nombre de spectateurs correspondant au nombre de sièges fixés au sol.

6.10 - Les éclairages de secours ne doivent pas être occultés, pour quelque raison que ce soit.

6.11 - Seul le personnel de la MdVA a le droit d'utiliser les clés du local technique, un membre du personnel accompagnera donc la personne chargée de faire fonctionner l'équipement de la salle de spectacle.

6.12 - Les rideaux doivent être manœuvrés avec précaution, il ne faut pas évidemment s'y suspendre ou les tirer violemment.

6.13 - Tout incident constaté au cours de l'utilisation de la salle doit être signalé, ou mieux consigné sur le cahier réservé à cet effet.

6.14 - Toute réservation non utilisée doit être signalée à l'avance, si possible 48 heures avant (pour le planning du personnel).

✱ ARTICLE VII - RESERVATION ET UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE PONT DE CRAU

7.1- Pour l'occupation de la salle, priorité est accordée aux associations de Pont de Crau dans la mesure où leurs adhérents, dans leur majorité, habitent le quartier. Parmi celles-ci, priorité supplémentaire sera donnée aux associations s'adressant aux jeunes ou proposant une activité gratuite ou prenant en charge une partie de l'animation de Pont de Crau.

7.2 - La mise à disposition de la salle est gratuite, elle est valable de début septembre (date à fixer annuellement) au 30 juin pour les permanences régulières, exception faite des périodes de vacances scolaires. Des tables et des chaises sont mises à disposition pour une vingtaine de personnes. Un courrier doit être adressé à la Mairie d'Arles, Service Equipe Polyvalente d'Intervention, BP 90196 - 13637 ARLES Cedex, pour toute demande de matériel supplémentaire.

7.3 - La mise à disposition pour une occupation hebdomadaire et régulière de la salle peut être interrompue ponctuellement pour une réunion particulière à la demande d'un élu, de la SEMPA ou du Comité d'Intérêt de Quartier Pont de Crau.

7.4 - Il sera remis une clef de la salle à chaque association régulièrement utilisatrice du local. Cette clé sera restituée le 30 juin au plus tard.

7.5 - Après utilisation de la salle, il est impératif, avant de quitter les lieux de les remettre dans l'état où on les a trouvés, de vérifier que toutes les ouvertures sont bien fermées et d'éteindre la lumière. Le matériel de nettoyage se trouve dans l'armoire identifiée, les sacs poubelle doivent être descendus au bas de l'escalier de l'école et placés dans le conteneur.

7.6 - Lorsqu'à son arrivée, une association constate une anomalie, voire une dégradation, elle doit impérativement en informer la Maison de la vie associative sous peine de se voir imputer la responsabilité de ce qui s'est passé (tel : 04 90 93 53 75 ou astreinte Mairie le week-end 04 90 49 36 36).

7.7 - L'implantation de la salle polyvalente, sa structure et son équipement interdisent son utilisation pour des manifestations telles que des soirées dansantes ou musicales.

7.8 - Pour les mêmes raisons, il est interdit dans cette salle de fournir des repas ou d'y installer une buvette.

7.9 - Les activités payantes, telles que des stages, des ateliers, sont soumises à l'accord préalable du Conseil d'Administration d' Arles-Associations (réunion chaque mois). Un descriptif de l'activité envisagée doit être présenté pour accord.

7.10 - Lorsqu'une association ne peut occuper la salle pour une raison qui lui appartient, elle doit en informer le plus rapidement possible la Maison de la vie associative. En cas de plusieurs non-occupations, la mise à disposition de la salle sera reconsidérée.

✱ ARTICLE VIII - RESERVATION ET UTILISATION DE L'ESPACE EXPOSITION (GALERIE)

8.1- Les associations ou les particuliers souhaitant exposer des œuvres doivent soumettre leur projet et leurs souhaits en matière de calendrier à la Maison de la Vie Associative. Elle donne son accord et détermine le temps d'occupation des locaux. La Galerie est disponible du 1 septembre au 15 juin hormis les jours de fermeture de la MdVA.

8.2 - Les œuvres exposées ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une vente. Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité doit être fournie avant l'installation de l'exposition. La mise à disposition du lieu est gratuite pour les associations adhérentes, leurs membres et les Partenaires Institutionnels de la MdVA. Une cotisation partenaire de 50€ sera exigée pour les non-adhérents qui organisent une exposition.

8.3 - Pendant la période de fin juin à fin août priorité sera donnée aux réalisations photographiques pour être en cohérence avec les Rencontres Internationales de la Photographie d'Arles. Des espaces autres que la Galerie (selon les disponibilités) seront consacrés aux expositions photographiques. Un comité de sélection composé d'un photographe professionnel, du Président de l'association des photographes du Pays d'Arles (ou de son représentant)et du Président d'Arles-Associations (ou de son représentant désigné parmi les membres du C.A.), choisiront les exposants au vu des dossiers que les photographes candidats devront déposer à la MdVA avant le 31 janvier. Chaque exposant devra s'acquitter d'une cotisation partenaire de 50 €.

8.4 - Les œuvres exposées séjourneront dans la Maison de la Vie Associative sous l'entière responsabilité des exposants. En cas de dégradation ou de vol, ARLES-ASSOCIATIONS ne supporterait aucune responsabilité. Par ailleurs, les exposants assureront eux-mêmes l'accueil des visiteurs et la communication propre à leur exposition. La MdVA de son côté en fera l'annonce sur son site.

8.5 - Pour toute exposition nécessitant un aménagement particulier des locaux, seul le Conseil d'Administration d'ARLES-ASSOCIATIONS peut délivrer une autorisation au cours de sa réunion mensuelle. Dans ce cas de figure, l'exposant doit faire sa demande par écrit, en joignant un descriptif précis des aménagements éventuels à réaliser. De même, les utilisateurs qui souhaitent installer leur propre matériel doivent le signaler et en faire la description au préalable.

8.6 - Dans tous les cas de figure, les lieux doivent être remis dans leur état d'origine après le retrait des œuvres.

8.7 - La programmation d'une exposition sera validée après réception par la MdVA d'un imprimé d'engagement complété par l'exposant et accompagné des documents signalés ci-dessus (assurance, descriptif des aménagements / ajout de matériel, éventuelle cotisation partenaire).

✱ ARTICLE IX - REPROGRAPHIE

Photocopieur noir et blanc

9.1 - Chaque association doit fournir le papier correspondant à la demande de photocopies souhaitées (A4 ou A3).
Aucune demande de photocopies à caractère commercial, cultuel, syndical, politique ne sera acceptée.

9.2 - Chaque association dispose d'un quota annuel de 10 000 tirages (année : 1 septembre – 31 août) avec un maximum de 3000 tirages par mois.
Toute association peut dépasser le quota de tirages fixé (+ 5000 photocopies) en payant une cotisation supplémentaire de 10€.

9.3 - Aucune association ne peut rétrocéder tout ou partie de ses quotas à une autre association. La notion de partenariat inter-associatif ne sera pas prise en compte.

9.4 - Un délai de 24h minimum à 48h maximum entre la demande déposée au secrétariat et la livraison peut être demandé, selon les contraintes du service.
Toutefois, les associations, pendant les réunions, ont la possibilité de demander une vingtaine de photocopies nécessaires à leur travail du moment.

9.5 - Si le document à reproduire comporte des tarifs, le service ne sera rendu qu'après avis des membres du Conseil d'Administration.

9.6 - Toute demande de photocopie doit recevoir l'aval du secrétariat. Sans cet accord, les agents ne pourront procéder à la reprographie.

9.7 - Il découle de l'article précédent qu'on ne peut demander et faire réaliser des photocopies après 19h ou le samedi et le dimanche.

9.8 - Pour les manifestations exceptionnelles, une association pourra dépasser le quota de tirages fixé en déposant au préalable une demande justifiée, demande qu'examinera le Conseil d'Administration au cours de sa réunion mensuelle (donc nécessité de prévoir à l'avance).

9.9 - La copie intégrale d'une publication est interdite.
Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de production :
10% d'un livre (soit environ un chapitre) ou d'une participation de musique,
30% d'une revue ou d'un journal.
Si l'ouvrage est épuisé, une autorisation spécifique de photocopie intégrale peut être demandée au CFC (Centre Français d'exploitation du droit de copie : www.cfcopies.com)
Il est essentiel d'indiquer les références des œuvres que vous photocopiez : c'est une question de rigueur intellectuelle et de respect du droit moral des auteurs.

Photocopieur couleur :

9.10 - Chaque association doit fournir le papier correspondant à la demande de photocopies souhaitées (A4 ou A3).
9.11 - Chaque association dispose d'un quota annuel de 2000 tirages couleur en payant une cotisation annuelle de 10€ (format A3 ou format A4) reconductible une fois moyennant 10€ Supplémentaire.

9.12 - La capacité du photocopieur couleur étant limité, il ne pourra être réalisé plus de 200 tirages par demande. De plus, il ne sera pas accepté de tirage couleur pour la totalité d'un fond de page (A3 ou A4)

9.13 - Les articles 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9. de la rubrique photocopieur noir et blanc s'appliquent au photocopieur couleur.

9.13 - Les articles 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9. de la rubrique photocopieur noir et blanc s'appliquent au photocopieur couleur.

✱ ARTICLE X - LIBRE SERVICE INFORMATIQUE ACCES INTERNET ET FONDS DOCUMENTAIRE

10.1- Un libre service informatique est à la disposition des associations entre 8h30 et 19h00, sur réservation. L'accès se fait sur rendez-vous et sera limité à 2h par semaine.
Les associations peuvent réaliser des petits travaux de secrétariat (Word, Excel), de mise en page (Publisher), de retouche d'images (Photofiltre), accéder à Internet (les recherches devront avoir un rapport avec le monde associatif) et à la base de données des revues Associations Mode d'emploi et Juris Associations du fonds documentaire. Les associations peuvent également d'imprimer quelques pages (au plus une dizaine) à condition de fournir le papier.

10.2 - Les associations peuvent accéder à Internet :
- soit grâce à la technologie WIFI (connexion sans câble et avec autant d'ordinateurs souhaités, coût : 30€ cotisation annuelle ou 5€ ponctuellement) dans l'ensemble des bureaux.
- soit grâce à un câble RJ 45 dans le bureau jaune (possibilité de brancher et connecter 5 ordinateurs simultanément).

10.3 - Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de son accès à l'Internet. Il a le devoir de s'informer sur la législation et de s'y conformer.
L'utilisateur s'interdit, et sans que cette énumération puisse être considérée comme limitative, d'utiliser son accès à l'Internet pour importer ou exporter sous quelque forme que ce soit des contenus qui pourraient porter atteinte à la propriété intellectuelle, être constitutifs d'incitation au suicide, de provocation à la haine, à la violence ou à la discrimination en raison de la race, du sexe ou des mœurs, d'apologie du nazisme, de contestation de l'existence de crimes contre l'humanité ou de génocides d'atteinte à l'autorité de la police ou de la justice, revêtir un caractère pornographique, pédophile, obscène ou être de nature à porter atteinte à la dignité humaine, de diffuser sous quelque forme que ce soit des informations ou contenus intégrant des liens vers des sites qui auraient un caractère illégal ou contraire aux bonnes mœurs.

10.4 - Vous trouverez à l'espace documentation des informations sur l'actualité associative et vous pourrez y consulter les revues Associations Mode d' Emploi et Juris Associations ainsi qu'effectuer vos recherches documentaires. Ces dernières se feront sur rendez-vous.

✱ ARTICLE XI - ASSOCIATIONS NON ADHERENTES ET ORGANISMES NON ASSOCIATIFS

11.1 - Des salles de la MdVA peuvent être mises à disposition d'associations non adhérentes ou d'organismes non associatifs (Caisse de retraites, organismes divers) moyennant une cotisation de 50€ par an, dite cotisation partenaire.

11.2 - Les structures de la MdVA peuvent être mises gratuitement à disposition des Collectivités qui nous financent, à leur demande.

✱ ARTICLE XII - USAGE DU MATERIEL ET DE L'EQUIPEMENT MIS A DISPOSITION

12.1- Le matériel ne peut être utilisé par l'usager que dans le cadre de ses activités à l'intérieur de la Mdva.

12.2 - Tout usager de la MdVA est tenu d'utiliser à bon escient et conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

12.3 - Les usagers sont tenus responsables du matériel utilisé. Tout matériel dégradé, cassé devra être remplacé par l'utilisateur responsable.

12.4 - La Maison de la Vie Associative met du matériel à disposition des associations. La mise à disposition du matériel audio-visuel est payante (participation aux frais pour amortissement). Cette participation fait l'objet d'un règlement par chèque uniquement.

12.5 - Un chèque de caution d'un montant de 50€ est demandé pour le matériel mis à disposition. Il est rendu dans un délai de 48h maximum après vérification de l'état.

✱ ARTICLE XIII - SANCTIONS

13.1 - Tout manquement au présent règlement intérieur commis par une association qu'elle soit adhérente ou non, un de ses sociétaires, un organisme non associatif ou un de ses membres ou préposé, pourra être sanctionné par l'exclusion temporaire ou définitive de l'association sans que celle-ci puisse prétendre au remboursement de son adhésion.

✱ ARTICLE XIV - SECURITE

14.1 - Toute association doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées à l'intérieur de l'équipement et s'engage à faire respecter les règles de sécurité à ses participants.

14.2 - Tout accident ou incident doit être porté à la connaissance des responsables de la Maison de la Vie Associative. Une main courante est à la disposition des usagers.

14.3 - ARLES-ASSOCIATIONS décline toute responsabilité en cas de vols dans les locaux et dépendances de la MdVA ainsi que sur le parking situé devant le bâtiment. Les usagers sont donc priés de prendre leurs dispositions (vigilance, assurances…)

✱ ARTICLE XV - DISPOSITIONS PARTICULIERES

15.1- Les convocations officielles (A.G., A.G.E.…) seront transmises aux adhérents par tous moyens (courriel, courrier postal, ……)

15.2 - En cas de difficulté d'interprétation du présent règlement, les parties conviennent de faire appel à une association de médiation qui dépend d'Aix en Provence ou Marseille ; chaque partie désignant une personne de son choix avant d'engager toute procédure.

15.3 - Ce document est remis en double exemplaire, dont un est à retourner signé au secrétariat d'ARLES – ASSOCIATIONS.

Validé par le Conseil d'administration (01/12/2014)

Lu et approuvé

Arles le ____/____/____

Association :

Signature du Président :